

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 517 с углубленным
изучением предметов экономического профиля
Выборгского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Решением Педагогического
совета ГБОУ школы № 517
Протокол № 3 от 20.12.2011



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № 517

Е.Н. Майборода
Приказ № 128 от 31.12.2011

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутришкольном контроле

Санкт Петербург
2011

1. Общие положения

- 1.1. Внутрешкольный контроль - это:
 - часть управленческого труда, являющаяся достоверным источником информации о результатах образовательной деятельности участников образовательного процесса;
 - проведение руководителем школы, его заместителями наблюдений, обследований, тестирования, проверок ведения документации, письменных проверочных (контрольных) работ, осуществляемых в порядке руководства и контроля в пределах компетенции, определенной должностными инструкциями, за соблюдением педагогическими работниками законодательных и нормативных актов РФ в сфере образования; оценивание качества освоения обучающимися образовательных программ, заявленных в Уставе и локальных актах, на основании разработанных критериев оценивания знаний и умений обучающихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ "Об образовании", Федеральным законом "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)", Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Правилами осуществления контроля и надзора в сфере образования, письмами Минобрнауки России "Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности" и "О содержании и правовом обеспечении должностного контроля руководителей образовательных учреждений", Уставом и локальными актами школы и регламентирует осуществление внутрешкольного контроля.

2. Задачи внутрешкольного контроля

- 2.1. Оптимизация условий для организации образовательного процесса.
- 2.2. Получение объективной информации о состоянии преподавания учебных предметов и качестве образования.
- 2.3. Своевременная корректировка изучения образовательных программ в рамках текущего учебного года.
- 2.4. Анализ достижений в обучении и воспитании детей для разработки перспектив развития школы.
- 2.5. Подготовка экспертных материалов к аттестации.

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль

- 3.1. Планирует сроки и тематику проведения проверки, при необходимости получает специальные консультации у специалистов по образовательным программам.
- 3.2. Избирает различные формы и методы проверки, соответствующие тематике и объему проверки.
- 3.3. Проводит предварительное собеседование с педагогическим работником.
- 3.4. Получает информацию у педагогического работника об уровне освоения обучающимися программного материала, проверяет документацию и осуществляет

- текущий контроль знаний обучающихся для установления обоснованности этой информации.
- 3.5. Контролирует состояние преподавания учебных предметов педагогическими работниками.
 - 3.6. Анализирует: осуществление текущего контроля знаний обучающихся с целью определения уровня освоения образовательной программы, уровня требовательности педагога; использование критериальной основы оценивания знаний и умений обучающихся.
 - 3.7. Применяет различные технологии (методы) контроля качества освоения обучающимися программного материала.
 - 3.8. Корректирует совместно с проверяемым педагогическим работником сроки и темпы освоения обучающимися образовательных программ.
 - 3.9. Организует и участвует в проведении письменных проверочных работ и тестирования для обучающихся по учебным предметам.
 - 3.10. Контролирует наличие и использование методического обеспечения образовательного процесса в предметных учебных кабинетах.
 - 3.11. Контролирует организацию и проведение внеклассной работы по учебному предмету педагогическим работником с обучающимися.
 - 3.12. Проверяет ведение установленной документации.
 - 3.13. Контролирует создание педагогическим работником безопасных условий проведения учебных и внеурочных занятий по учебному предмету.
 - 3.14. Оформляет в установленные сроки результаты анализа проведенной проверки (докладная записка, подготовка выступления (на заседании методобъединения учителей, педсовете и т. п.), запись в контрольном журнале и т. д.).
 - 3.15. Оказывает или организует методическую помощь педагогическому работнику в реализации предложений и рекомендаций, данных во время проверки.
 - 3.16. Проводит повторный контроль за устранением данных во время проведения проверки замечаний о недостатках в работе.
 - 3.17. Организует оперативный контроль при поступлении письменного обращения (устного обращения на личном приеме у руководства) граждан по вопросам организации образовательной деятельности
 - 3.18. Предлагает проекты управленческих решений по итогам проведенной проверки.

4. Права должностного лица, осуществляющего контроль

Проверяющий имеет право:

- 4.1. Привлекать к осуществлению внутришкольного контроля специалистов учебного предмета (работающих в данной школе, вне ее, в органе управления образованием, методическом кабинете, центре образования) для проведения качественного анализа деятельности проверяемого педагогического работника.
- 4.2. По договоренности получать тексты письменных проверочных работ, тестов от методической службы любого органа управления образованием.
- 4.3. Использовать для проведения анкетирования, педагогических "срезов" тесты и анкеты, согласованные с педагогом-психологом.
- 4.4. По итогам проверки вносить предложение на рассмотрение коллектива о моральном или материальном поощрении педагогического работника (или о направлении его на курсы повышения квалификации).
- 4.5. Рекомендовать по итогам проверки изучение опыта работы педагога в

методическом объединении для дальнейшей презентации его технологий другим педагогическим работникам, для опубликования опыта работы в педагогической печати, для повышения квалификационного разряда педагогического работника.

- 4.6. Рекомендовать педагогическому совету принять решение о предоставлении педагогическому работнику "права самоконтроля".
- 4.7. Переносить сроки проверки по просьбе проверяемого, но не более чем на месяц.
- 4.8. Использовать результаты проверки для освещения деятельности общеобразовательного учреждения в СМИ в порядке рекламы.

5. Обязанности должностного лица, осуществляющего контроль

- 5.1. Проявлять тактичное отношение к проверяемому работнику во время проведения контрольных мероприятий.
- 5.2. Осуществлять качественную подготовку к проведению проверки педагогического работника.
- 5.3. Придерживаться сроков проведения планового внутришкольного контроля.
- 5.4. Качественно анализировать деятельность педагогического работника.
- 5.5. Соблюдать конфиденциальность при обнаружении недостатков в работе педагогического работника при условии устранимости их в процессе проверки.
- 5.6. По итогам проверки доказательно обосновать выводы и предложения.
- 5.7. Ознакомить с итогами проверки педагогического работника до вынесения результатов на общественное обсуждение.

6. Решение спорных вопросов в ходе проверки

- 6.1. Спорные вопросы, возникшие в ходе проверки, решаются на методическом объединении учителей общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Осуществляется привлечение специалиста по образовательной программе для разъяснения спорных выводов по результатам проверки.

7. Документация

- 7.1. План внутришкольного контроля.
- 7.2. Справки, приказы по результатам внутришкольного контроля.
- 7.3. Доклады, сообщения на педагогическом совете, методическом объединении, в других органах самоуправления общеобразовательного учреждения.